

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Damnicy

Zasady podpisywania pism i decyzji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Damnicy.

§ 1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka podlega rejestracji w rejestrze korespondencji prowadzonym na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych.

§ 2. 1. Do wyłącznej kompetencji kierownika Ośrodka należy podpisywanie następujących dokumentów:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem ośrodka na zewnątrz;
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 4) pisma do przedstawicieli dyplomatycznych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli ośrodka jako pracodawcy;
- 8) informacje i pisma do mediów;
- 9) dokumenty wymienione w instrukcji obiegu dokumentów.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownikowi ośrodka powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca pierwszą literę imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument.

§ 3. Pracownik wyznaczony do pełnienia zastępstwa podpisuje pisma zastrzeżone dla kierownika w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 4. Pracownicy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu kierownika.

§ 5. Decyzje administracyjne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych podpisuje kierownik Ośrodka zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy Damnica oraz inna osoba upoważniona przez Wójta Gminy na wniosek kierownika.